

EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022
EDITAL 01**

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas, com cessão de impressoras multifuncionais, incluindo suporte técnico, manutenção, substituição de peças e fornecimento de toners e tinta, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

CONSULTA AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO: Na internet, pelo site www.parademinas.mg.leg.br, ou na sala de licitações, nº 415, situada na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG.

ESCLARECIMENTOS: E-mail: licitacao@camarapm.mg.gov.br; Telefone (37) 3237-6079; ou na sala de licitações (nº 415).

***O EDITAL CONSTANTE NOS AUTOS PREVALECERÁ SOBRE O DISPONIBILIZADO
NA INTERNET, CASO HAJA DIVERGÊNCIA ENTRE ELES.***

Esta licitação será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 10.721, de 26 de março de 2019 e Lei Municipal nº 5.142, de 07 de fevereiro de 2011, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste edital.

CREDENCIAMENTO: será realizado no dia **19/01/2022** das **8:30h às 9:00h**, no Plenarinho da Câmara Municipal de Pará de Minas (sala 214).

Observação: O horário de chegada de representantes das licitantes para credenciamento é até 9h. Representantes que chegarem após o horário de 9h *não serão credenciados*. Para evitar atraso no início da Sessão Pública o Pregoeiro solicita que os representantes se esforcem para chegar o mais próximo das 8:30h possível. *Excepcionalmente*, caso algum licitante compareça após às 9h para credenciamento e o Pregoeiro ainda esteja credenciando os demais, fica a critério deste a decisão de credenciar ou não o(s) respectivo(s) licitante(s).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA / ABERTURA DOS ENVELOPES: **19/01/2022**

HORÁRIO: 09:10h

LOCAL: Sala nº 214 (Plenarinho), 2º andar, na sede da Câmara Municipal, situada na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, no Município de Pará de Minas/MG.

Pregoeiro: Fernanda Teixeira Almeida

Equipe de apoio: Carmélia Cândida da Silva Delfino
Caio César Teixeira Araújo Laine
Marcelo Lara dos Santos

Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 04, de 06 de janeiro de 2021, alterada pela Portaria nº 03, de 03 de janeiro de 2022.



SUMÁRIO

I – OBJETO.....	4
II- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	4
III- CREDENCIAMENTO.....	5
IV – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 01	7
V – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02.....	8
VI- CRITÉRIO DE JULGAMENTO	11
VII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO.....	11
VIII – DILIGÊNCIAS	15
IX – RECURSOS E CONTRARRAZÕES.....	15
X – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	16
XI – FORMA, PRAZO E LOCAL.....	17
XII- CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO.....	20
XIII – PREÇO E REVISÃO.....	21
XIV – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	21
XV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	22
XVI – ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO	22
XVII – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018.....	23
XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24
XIX – ANEXOS.....	24
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	25
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO	40
ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO	41
ANEXO IV - DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	42
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 9º, III, DA LEI 8.666/93	43
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) / EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)	44
ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO “SIMPLES NACIONAL”	45
ANEXO VIII - PROPOSTA COMERCIAL	46
ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO	50

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, nesta cidade de Pará de Minas/MG, por intermédio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, integrada pelos servidores designados, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do **Processo Licitatório nº 01/2022**, na modalidade **Pregão Presencial nº 01/2022**, com as seguintes características:

I – OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas, com cessão de impressoras multifuncionais, incluindo suporte técnico, manutenção, substituição de peças e fornecimento de toners e tinta, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

II- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A presente licitação é **EXCLUSIVA** para **Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI**, aptas à prestação do serviço do objeto desta licitação, que atenda aos requisitos deste ato convocatório e aos da legislação específica.

2.2. Não poderá participar da presente licitação quem:

- a) tiver sido declarada inidônea por qualquer órgão público ou estiver suspensa do direito de participar de licitação;
- b) que tenha tido sua falência declarada, que se encontre sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação ou insolvência civil;
- c) estiver em consórcio.

2.2.1. A empresa que estiver em regime de recuperação judicial poderá participar do certame desde que comprove que a sua real situação de capacidade econômico-financeira é compatível com o objeto do presente certame.

2.2.2. Será efetuada consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP) do Portal de Transparência da Controladoria Geral da União (CGU), de forma a atender às determinações da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) para verificar se eventuais penalidades impostas geram efeitos que impeçam a contratação dos licitantes com a Câmara Municipal de Pará de Minas.

2.3. Não poderá participar direta e indiretamente da licitação, servidor dirigente da Câmara Municipal de Pará de Minas, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores desta.

2.4. As licitantes deverão apresentar na data e no horário previsto no edital, **02 (dois) envelopes**, sendo que em um envelope deverá conter a **Proposta Comercial**, e, em outro, os **documentos para habilitação**.

2.4.1. Estes envelopes deverão ser opacos, estarem fechados e indevassáveis, e deverão conter a Razão Social, CNPJ e endereço do licitante.

2.4.2. Cada um dos envelopes deverá estar identificado com o número deste Pregão e a indicação do conteúdo, conforme exemplo abaixo:

AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01 /2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01 /2022
“PROPOSTA COMERCIAL”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DO LICITANTE

AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01 /2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01 /2022
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DO LICITANTE

2.4.3. Os envelopes poderão ser remetidos pelo correio ou outro meio de entrega, para o endereço disposto no Preâmbulo deste Edital, desde que recebidos na Divisão de Licitação no prazo previsto para entrega, não se responsabilizando a Câmara Municipal pela eventual perda dos prazos estipulados no Edital ou pela entrega em local e/ou hora diferente do mencionado.

2.5. A **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, de acordo com modelo do **Anexo IV** do Edital, deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº 01 e 02.

2.6. O descumprimento de quaisquer das exigências previstas nos subitens **2.1 a 2.3 e 2.5** implicará a declaração da licitante como **NÃO PARTICIPANTE** da licitação.

III- CREDENCIAMENTO

3.1. No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal procederá ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

3.2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão por seus sócios, proprietários ou dirigentes, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto

ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

3.3. A pessoa física deverá apresentar no ato do credenciamento o original ou cópia autenticada do documento de identidade.

3.4. A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo do **Anexo III**, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

3.4.1. A Carta de Credenciamento (modelo do **Anexo III**) deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº 01 e 02.

3.5. Será admitido apenas 01 (um) representante na sessão para cada licitante credenciada.

3.6. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

3.7. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal implica a presunção de sua capacidade legal para a realização de transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade pelos atos praticados, e este deverá ser distinto e único a cada licitante.

3.8. O licitante que cumprir os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer impedimentos previstos no §4º deste artigo, deverá comprovar sua condição, por meio de declaração, conforme modelo do **Anexo VI**, no momento do credenciamento, sob pena da preclusão.

3.9. Ficam as empresas licitantes optantes pelo regime tributário **SIMPLES** cientes da obrigatoriedade de informar que são optantes desse regime, apresentando declaração conforme modelo do **Anexo VII**;

3.10. As declarações constantes dos modelos dos **Anexos VI e VII** deverão ser apresentadas **fora** dos envelopes números 01 e 02.

3.11. A licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

3.12. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia do direito de interposição do recurso e da prática de todos os atos inerentes ao certame.

IV – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 01

4.1. A proposta comercial deverá ser apresentada sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e:

- a) ser apresentada com indicação da denominação social, nome completo, número do CNPJ da licitante, endereço, número de telefone e e-mail;
- b) estar assinada por representante legal da empresa nos termos do ato de sua constituição social em caso de pessoa jurídica, ou por quem tenha procuração devidamente comprovada (ou seja, tem que comprovar a procuração, podendo isso ser feito com o documento do Credenciamento. Caso seja outra pessoa a assinar, implica que deverá comprovar a veracidade da procuração);
- c) cotar preços em moeda corrente nacional;
- d) cumprir todas as instruções previstas neste edital;

4.2. Na proposta comercial deverá constar a clara descrição do objeto ofertado, observando ***preferencialmente*** o modelo disponível no **Anexo VIII** para preenchimento da proposta.

4.2.1. Caso não seja adotado o modelo referido acima, a proposta deverá conter os elementos mínimos para identificação do objeto, conforme o exigido no **Anexo I – Projeto Básico**.

4.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos valores, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão pública.

4.5. Será **desclassificada** a Proposta Comercial que:

4.5.1. Não atender às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

4.5.2. Apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais de instalação de propriedade do licitante para qual ele renuncie à parcela ou a totalidade da remuneração, ou preços superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto nos art. 44, §3º, e art. 48, II, §§ 1º e 2º, da Lei Federal 8.666/93.

4.6. Se o Pregoeiro entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou de outros documentos.

4.7. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

4.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

4.9. O preço ofertado deverá ser apresentado com precisão de até **02 (duas)** casas decimais.

4.9.1. Na hipótese de apresentação de preços com mais de **02 (duas)** casas decimais, a Equipe de Pregão desprezará todos os valores a partir da 3ª (terceira) casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

4.10. Para os licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado.

4.11. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas/lances, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, será feita por escrito. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

V – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

5.1. Documentos para habilitação jurídica:

5.1.1. Prova de constituição social, podendo ser:

- a)** em caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;
- b)** em caso de sociedade comercial, o respectivo Contrato Social, ou documento equivalente, registrado na Junta Comercial;
- c)** em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

5.1.1.1 Ficam **dispensados** de inclusão no envelope de habilitação os documentos descritos acima, em caso de apresentação anterior na fase de credenciamento.

5.1.2 O documento para habilitação jurídica deverá explicitar o objeto social da empresa licitante, o qual deverá ser *compatível* com o objeto desta licitação, o endereço de sua sede e os atuais responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar documentos em nome da empresa.

5.1.3 A empresa licitante deverá juntar ao documento referido no subitem **5.1.1** as últimas alterações ocorridas quanto aos dados referidos no subitem **5.1.2**, aceitando-se a apresentação apenas da última alteração quando esta **expressamente consolidar** as demais alterações no contrato social, de forma a revelar a situação vigente da empresa, registrada da mesma forma que exigido para o documento alterado.

5.2. Documentos para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjuntamente com a prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela secretaria competente do Município;
- f) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.3. Documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça da sede da licitante, com data não superior a **03 (três) meses** da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

5.4. Outras declarações:

- a) declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO II**;
- b) declaração da própria empresa de que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO V**;

5.5. Certificado de Registro Cadastral:

5.5.1. Fica facultada às empresas licitantes a apresentação do **CRC (Certificado de Registro Cadastral)**, expedido pela Câmara Municipal de Pará de Minas, desde que dentro do prazo de validade, em substituição à documentação prevista nas cláusulas **5.1, 5.2, 5.3 e 5.4**.

5.5.2. A apresentação do **CRC** não exime o licitante de verificar e apresentar os documentos exigidos que estiverem com sua validade expirada no **SCF**.

5.6. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

- a) original;
- b) cópia autenticada em cartório;
- c) cópia simples, desde que seja apresentado o original para autenticação pela Comissão Permanente de Licitação na reunião de abertura dos envelopes correspondentes;
- d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- e) emissão pela Internet, cuja admissibilidade estará condicionada à conferência no sítio eletrônico do órgão emissor.

5.7. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade na data em que for protocolizado o envelope que os contiver.

5.7.1. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo de **60 (sessenta) dias** contados da data de sua emissão, **exceto** para o subitem **5.1.1**, alíneas “a”, “b” e “c”, e para o item **5.2**, alínea “a”.

5.7.2. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a **inabilitação** do proponente.

5.8. ME's, EPP's e MEI's deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.8.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal de ME's, EPP's e MEI's, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

5.9. A falta de qualquer dos documentos ou o descumprimento de exigência prevista nos subitens anteriores implicará a **DESCCLASSIFICAÇÃO** da licitante.

5.10. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão observar o seguinte:

- a)** se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c)** se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços/fornecedora for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial.

5.11. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

VI- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, classificando-o por ordem crescente de valor. Serão observados os prazos máximos para a prestação dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

VII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO

7.1. No dia, hora e local estabelecidos neste edital, será realizada sessão pública para o recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.2. Após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a ***Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação***, conforme modelo do **ANEXO IV**, e os envelopes de **PROPOSTA COMERCIAL** e **HABILITAÇÃO**.

7.3. Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

7.4. A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.5. Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de proposta comercial para classificação quanto ao preço.

7.6. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor unitário por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.7. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b)** impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- c)** contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- d)** apresentarem preço ou vantagem com base exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes.

7.7.1. Sempre que possível, em observância aos princípios da ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, os vícios que forem sanáveis **não** ensejarão desclassificação das propostas, cabendo ao pregoeiro saná-las junto aos licitantes.

7.8. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, será aplicada a faculdade do artigo 48, §3º, da Lei 8.666/93.

7.9. Da classificação das Propostas:

- a)** Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade de cada uma delas, conforme critério de julgamento indicado no edital, bem como as propostas com preços até **10% (dez por cento)** superiores aos da oferta de valor mais baixo.
- b)** Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as três melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.10. O pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, para a apresentação de lances verbais, começando pelo autor da proposta classificada com o maior preço e continuando com os demais, em ordem decrescente de valor.

7.10.1. Os lances deverão ser formulados de forma sucessiva, com valor inferior à proposta de menor preço para o primeiro lance, e inferior ao lance anterior para os demais lances.

7.10.2. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida pelo procedimento de credenciamento, conforme o sistema de gerenciamento do Pregão, sem qualquer interferência do Pregoeiro ou da equipe de apoio.

7.11. O tempo para formulação de lances verbais e para saneamento da documentação de habilitação, caso se aplique, será acordado entre os representantes e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da fase de lances.

7.12. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.13. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.14. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.15. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio.

7.16. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar para que seja obtido preço melhor.

7.17. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, todos os licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

7.17.1. Poderão ser ofertados lances intermediários na hipótese de o ofertante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, os quais ficarão registrados e servirão, inclusive, para definir a ordenação das propostas, após concluída a etapa de lances.

7.18. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.19. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.20. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.21. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.22. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.23. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues para habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.23.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.24. Esta Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.25. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.26. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante habilitado declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.27. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes contendo os documentos de habilitação, devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes, ficam sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.28. Todos os documentos são colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

7.29. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **imediata e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.30. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

7.31. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato;

7.32. O Contrato será formalizado com observância das disposições editalícias.

7.33. O licitante que for convocado para assinar o Contrato e deixar de fazê-lo dentro do prazo e condições estabelecidos, será excluído do processo, sendo convocado outro licitante, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.34. Colhidas as assinaturas, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos providenciará a publicação do Contrato, e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

VIII – DILIGÊNCIAS

8.1. O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, em qualquer fase da licitação, promover qualquer diligência que se faça necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

8.2. O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

8.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá suspender a sessão e marcar nova data para a sua continuidade, intimando todos os participantes a comparecerem.

IX – RECURSOS E CONTRARRAZÕES

9.1. Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão de Licitação.

9.2. Eventuais recursos administrativos deverão ser interpostos mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada de ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração).

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

9.5. Os recursos e contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob pena de não serem conhecidos**:

9.5.1. ser dirigido ao **Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas**, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de **03 (três) dias úteis**, conforme estabelecido no item **9.1** deste título;

9.5.2. ser protocolizado na sala da Divisão de Licitação, nº 413, da Câmara Municipal de Pará de Minas.

9.6. Os recursos poderão ser digitalizados e enviados no e-mail licitacao@camarapm.mg.gov.br, devendo, nesse caso, os originais serem enviados via postal ou entregues na sala da Divisão de Licitação para serem protocolizados e incluídos no processo pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, à exceção dos que forem assinados digitalmente, que poderão ser enviados apenas eletronicamente.

9.7. A Câmara não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do descrito nas cláusulas acima e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

9.8. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas de atos insuscetíveis de aproveitamento.

X – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas homologar o procedimento licitatório.

10.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.3. Homologada a licitação, a Câmara Municipal convocará o licitante vencedor para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato correspondente, conforme a minuta do **ANEXO IX**, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.4. A homologação do objeto desta licitação **não** implicará direito à contratação.

10.5. O resultado do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Pará de Minas, bem como no site da Câmara Municipal de Pará de Minas: <http://www.parademinas.mg.leg.br/>.

XI – FORMA, PRAZO E LOCAL

11.1. Da instalação dos equipamentos:

11.1.1. O prazo para entrega dos equipamentos é **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento;

11.1.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues no Setor de Informática da Câmara Municipal de Pará de Minas, localizada na sede da Câmara Municipal, situada na Av. Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, conforme especificados neste termo de referência, nas quantidades definidas na Autorização de Fornecimento.

11.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados *sem nenhum custo adicional à Contratante*.

11.1.3. Todos os componentes necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos, como cabos, conectores, adaptadores, drivers, estabilizadores, transformadores e outros, deverão ser fornecidos pela Contratada.

11.1.4. A responsabilidade de instalar proteção elétrica (estabilizadores e transformadores de voltagens) nos equipamentos ofertados, compatíveis com a potência das estações de impressão da Câmara Municipal, é da Contratada.

11.1.4.1. Caso o equipamento originalmente não atenda às especificações, os recursos necessários para as adequações serão de responsabilidade da Contratada. A Câmara não se responsabilizará por equipamentos danificados por descargas elétricas.

11.1.5. A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;

11.2. Dos serviços de impressão/cópia:

11.2.1. Deverá ser disponibilizada uma franquia global de **26.000** (vinte e seis mil) páginas por mês, sendo dividido em **25.000** (vinte e cinco mil) para as multifuncionais monocromáticas (**impressoras tipo II e III**) e **1.000** (mil) para a multifuncional colorida (**impressora tipo I**).

11.2.1.1. Caso não seja utilizada todas as quantidades das franquias do mês, a diferença será acumulada para posterior uso na forma de crédito quando necessário.



11.2.1.2. O valor cobrado pelas páginas excedidas não poderá ser superior ao valor normal pago por páginas inclusas na franquia.

11.2.2. Os contadores de impressão/cópias mensais serão aferidos pela Contratante no último dia do mês e enviados para a Contratada para elaboração da fatura mensal.

11.2.2.1. A Contratada deverá enviar a fatura mensal, junto a Nota Fiscal, devendo obrigatoriamente constar na NF a discriminação dos equipamentos (número de cópias/impressões de cada equipamento), total utilizado das franquias mensais e saldo remanescente atualizado, além do valor unitário de cada cópia/impressão em relação às franquias mensais bem como valor global da fatura.

11.2.2.2. Caso o número total do mês exceda a franquia contratada, deverá haver compensação do saldo remanescente acumulado, discriminando-se na fatura mensal.

11.2.2.3. Só será permitida a cobrança de cópias excedentes caso não haja saldo de cópias remanescentes de meses anteriores.

11.2.2.4. Em eventual prorrogação de contrato, a quantidade não utilizada do saldo remanescente será perdida, iniciando-se nova contagem.

11.2.3. Não é de responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer tipos de papéis a serem utilizados.

11.2.4. A logística da Contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda da Câmara em todas as impressoras fornecidas.

11.2.4.1. O fornecimento de consumíveis deverão ocorrer antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pela Contratante.

11.2.4.2. Quanto à troca de toner/recarga de tinta, a empresa Contratada deverá manter no Setor de Informática da Contratante, no mínimo, 01 (um) toner/kit de tinta reserva para cada equipamento instalado, de forma a evitar problemas de paralisação do serviço.

11.2.4.3. É responsabilidade da Contratante informar a Contratada a necessidade de repor um novo toner/kit de tinta reserva para suprir o estoque em caso de troca do que estiver em uso, sendo que a Contratada deverá realizar a reposição no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da informação.

11.3. Da assistência técnica:

11.3.1. A contratada terá inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo reposição de peças/componentes, atendimento técnico e mão de obra qualificada necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para o Contratante.

11.3.2. A **manutenção preventiva** compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes dos equipamentos, realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal. Tais ações serão programadas em comum acordo com a Contratante, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

11.3.3. A **manutenção corretiva** compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja etc.) ou falhas de impressão/cópia (risco nas cópias, áreas brancas etc.), bem como quando for necessária a substituição de peças ou componentes do equipamento, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos, mantendo-os em perfeito funcionamento.

11.3.4. Inclui-se na execução e no valor dos serviços a reposição de partes e peças desgastadas pelo uso normal dos equipamentos e todas as demais peças ou componentes que venham apresentar problema ou necessidade de substituição.

11.3.5. A Contratada deverá disponibilizar um e-mail e/ou link de sistema para abertura de chamados técnicos.

11.3.5.1. Para cada chamado técnico aberto, a Contratada deverá informar, via mesmo modo utilizado para abertura, o horário previsto e nome(s) do(s) técnico(s) que irão executar o reparo.

11.3.6. O atendimento aos chamados para manutenção corretiva será feito de forma **ON-SITE** (no local onde estiverem instalados os equipamentos) no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, contados da solicitação feita pelos Técnicos em Informática da Contratada, dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Pará de Minas, ou seja, das 08h às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, sendo de responsabilidade da Contratada todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

11.3.7. Quando a manutenção “on site” não for possível, constatando-se a necessidade de remoção do equipamento das instalações da Contratante, a Contratada deverá substituí-lo imediatamente por outro que atenda às especificações exigidas (**exceto nas Impressoras Tipo II, que deverão ser da mesma marca e modelo**), e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a Contratante, sendo que, em caso de retorno do equipamento original, deverá ser reestabelecida de igual forma as configurações originais.

11.3.8. Quando algum equipamento apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízos ao serviço, a Contratada, mediante

solicitação da Contratante, deverá proceder a sua substituição por outro em perfeito funcionamento, no prazo de **01 (um) dia útil**, contado da solicitação, sem qualquer ônus para a Contratante.

11.3.8.1. Considera-se como quantidade excessiva de defeitos e manutenções os equipamentos que apresentarem solicitação de reparos superior a **03 (três)**, no período de um mês.

11.3.8.2. A substituição decorrente de equipamento com defeitos e/ou reparos recorrentes, poderá ser feita a qualquer tempo pela Contratada, mediante justificativa apresentada e aprovada pelo setor de Informática da Contratante.

11.3.9. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

11.3.10. A Contratada deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados.

XII- CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Câmara.

12.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

12.1.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

12.2. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

12.2.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

12.2.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

12.3. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

12.3.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.3.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

13.3.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara.

12.4. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = $[(1 + \text{IPCA}/100)\text{N}/30 - 1] \times \text{VP}$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

12.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

XIII – PREÇO E REVISÃO

13.1. O serviço será prestado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, podendo ser revisto, observadas as prescrições contidas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. O reajuste poderá ser concedido mediante solicitação por escrito da Contratada e terá sua periodicidade anual, sendo a data base para sua concessão a data da apresentação das propostas.

13.2.1. Para a concessão do reajuste será observado o índice **IPCA/IBGE**.

XIV – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A licitante ficará **impedida de licitar e contratar** com o Município de Pará de Minas e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas,

pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) deixar de celebrar o contrato ou instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) deixar de entregar documentação exigida no certame;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) cometer fraude fiscal.

XV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.031.0001.4024 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Elemento/Ficha

33.90.40.00 – 53 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Sub elemento

33.90.40.99 – Outros serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ

XVI – ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO

16.1. As impugnações e os esclarecimentos aos termos do edital poderão ser interpostos por qualquer pessoa, devendo ser protocolizadas na Divisão de Licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas, sala nº 413, localizada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935 – Senador Valadares, em Pará de Minas/MG, a partir da publicação do aviso de edital até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

16.1.1. As **impugnações** devem ser formuladas **em forma de petição**, endereçadas ao Pregoeiro, identificadas com nome e CPF ou razão social e CNPJ e, caso sejam endereçadas por meio eletrônico, deverão constar em documento anexo.

16.2. A Câmara Municipal de Pará de Minas não se responsabilizará por impugnações/esclarecimentos endereçadas via postal, e-mail ou por outras formas, entregues em locais diverso ao mencionado acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

16.3. A decisão/resposta do Pregoeiro será enviada **via e-mail** e será divulgada no site desta Câmara para conhecimento de todos os interessados.

<p>XVII – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018</p>
--

17.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

17.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

17.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

17.5. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

17.6. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE** em até **24 (vinte e quatro) horas** qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Após a celebração da Ata de Registro de Preço/Contrato/instrumento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por **15 (quinze) dias** corridos, e, não sendo retirados, a Administração os destruirá, sem necessidade de comunicação prévia.

18.2. Toda comunicação aos licitantes será realizada por meio de afixação em quadro de aviso localizado na entrada da sede da Câmara Municipal, e-mail fornecido por eles, publicação no Diário Oficial do Município, no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e ainda, no site <http://www.parademinas.mg.leg.br>.

18.3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pará de Minas.

XIX – ANEXOS

19.1. Constituem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Declaração de Menor Empregado

Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

Anexo V - Modelo de Declaração de Atendimento ao Art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93

Anexo VI - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VII - Declaração da opção pelo Simples Nacional

Anexo VIII - Modelo de Proposta Comercial

Anexo IX - Minuta da Ata de Registro de Preço

Pará de Minas, 05 janeiro de 2022.

Fernanda Teixeira Almeida
Chefe da Divisão de Licitação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas, com cessão de impressoras multifuncionais, incluindo suporte técnico, manutenção, substituição de peças e fornecimento de toners e tinta, conforme especificações e condições estabelecidas abaixo.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

LOTE ÚNICO				
Item	Código	Qtd.	Unid.	Descrição
1	2407	12	Mês	Prestação de serviço de <i>outsourcing</i> de impressão, com cessão de impressora multifuncional do tipo I (conforme especificação abaixo), incluindo manutenção preventiva e corretiva do equipamento, substituição de peças e recarga de tinta. Franquia mensal de 1.000 (mil) cópias/impressão.
2	2408	12	Mês	Prestação de serviço de <i>outsourcing</i> de impressão, com cessão de impressoras multifuncionais do tipo II e III (conforme especificação abaixo), incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças e troca de toner. Franquia mensal de 25.000 (vinte e cinco mil) cópias/impressão.

2.1. Para execução dos serviços deverão ser disponibilizados os equipamentos **por meio de comodato**, de acordo com as quantidades e especificações descritas na tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS			
Tipo	Qtd.	Unid.	Descrição
I	1	UN	<p>Impressora Tipo I:</p> <p>Impressora Multifuncional (cópia, scanner e impressão) a jato de tinta colorida, abastecida com tinta por meio de tanques, com as seguintes características ou superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deve permitir resolução de impressão de até 4800 x 1200 dpi; - Permitir impressão frente e verso automática; - Deve permitir digitalização com resolução de até 1200 x 2400 dpi; - Formato máximo de documento para digitalização, de no mínimo, 21cm x 29cm; - Conexão USB 2.0 e Wireless; <p>Marcas de referência: <i>Epson EcoTank 4260 e Canon Megatank G6010</i></p>



II	4	UN	<p>Impressora Tipo II:</p> <p>Impressora Multifuncional (cópia, scanner e impressão) monocromática, com as seguintes características ou superior:</p> <ul style="list-style-type: none">- Velocidade de impressão em papel A4 <i>mínima</i> de 40 páginas por minuto;- Permitir impressão frente e verso automática;- Permitir tamanho de papel: Carta, A4, Ofício, A5, Etiqueta e Envelope;- Tamanho <i>mínimo</i> de memória interna de 512MB;- Conexão Ethernet padrão 10/100/1000;- Permitir digitalização em rede e USB;- Permitir impressão por dispositivo USB;- Bandeja padrão com capacidade <i>mínima</i> de 500 folhas;- Permitir bloqueio de funções da impressora com senha para no mínimo 100 usuários. <p>OBS: Para fins de padronização e facilitação do uso e manuseio pelos servidores, evitando treinamentos em excesso, será exigido que as 04(quatro) impressoras sejam da mesma marca e modelo.</p>
III	1	UN	<p>Impressora Tipo III:</p> <p>Impressora Multifuncional (cópia, scanner e impressão) monocromática, com as seguintes características ou superior:</p> <ul style="list-style-type: none">- Velocidade de impressão em papel A4 <i>mínima</i> de 30 páginas por minuto;- Permitir impressão frente e verso automática;- Conexão Ethernet padrão 10/100;- Permitir tamanho de papel: Carta, A4, Ofício, A5, Etiqueta e Envelope;- Conexão USB 2.0. <p>Marcas de referência: Brother DCP-L2540DW e Ricoh 3710</p>

2.2. Todos os equipamentos deverão permitir a contabilização do número de páginas impressas através de contador interno do equipamento, possibilitando a auditoria dos serviços.

2.3. Todos os equipamentos devem ser novos, sem utilização anterior, e entregues lacrados e embalados adequadamente.

2.4. Para o cálculo da estimativa de impressão (franquia), considerou-se a média da impressão dos últimos 4 anos por tipo de impressão (levando-se em consideração a atipicidade dos anos 2020 e 2021, principalmente devido à pandemia do Coronavírus). Além disso, para a quantificação e distribuição das impressoras, foram analisados os locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração o formato do ambiente, bem como a média de impressão por andar/setor no período citado acima.

2.5. No dia do certame deverá ser apresentado **prospecto dos itens**, em língua portuguesa, com as características técnicas de todos os componentes do equipamento, incluindo especificação de marca, modelo, e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e comprovem as configurações cotadas, através de certificados, manuais técnicos, folders, catálogos e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.

2.5.1. Serão aceitas cópias das especificações obtidas em sítios dos fabricantes na Internet, em que constem o respectivo endereço eletrônico. A escolha do material a ser utilizado fica a critério do proponente.

2.5.2. Caso não existam prospectos em língua portuguesa, serão admitidos os apresentados em língua inglesa.

2.5.3. Caso o equipamento seja da marca e modelo de referência, fica **dispensada** a apresentação de prospecto deste.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

As atividades realizadas pela Câmara Municipal exigem impressão, cópia e digitalização de documentos, com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para o bom andamento dos serviços.

Sendo assim, é imprescindível que os diversos setores dessa Casa Legislativa disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão.

O *outsourcing* de impressão é a terceirização da operação do parque gráfico e processos de impressão, sendo economicamente mais vantajoso para a Administração, em observância ao custo de aquisição de equipamentos novos, manutenção e recarga, além da maior agilidade na solução de problemas técnicos e reparação destes equipamentos. Também permite a racionalização das atividades administrativas, ao reduzir o volume de licitações necessárias para prover os serviços de impressão, bem como dos respectivos contratos a serem geridos e das demais atividades administrativas correlatas, a exemplo da gestão de suprimentos e da gestão patrimonial dos equipamentos.

Assim, a contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de todos os insumos necessários (exceto papel).

Essas empresas especializadas na prestação deste tipo de serviço proporcionam estabilidade dos serviços, economia (evitando-se investimentos em novos equipamentos), estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

A presente contratação tem, portanto, por objetivo prover a Câmara Municipal por meio de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a sua demanda de impressão de forma continuada e controlada, evitando-se desperdícios de recursos orçamentários, humanos e a descontinuidade causada pela falta de insumos, proporcionando maior produtividade e eficiência no desenvolvimento das atividades institucionais realizadas.

A **referência a marcas** em alguns itens se justifica apenas como uma mera referência e exemplificação da qualidade *mínima* admitida pela Câmara, ou seja, um instrumento de especificação do objeto, conforme explicação de Marçal Justen Filho (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 12ª edição, São Paulo: Dialética, 2008, p.205):

“...ao promover a especificação das qualidades do objeto a ser adquirido, nenhuma relevância pode dar-se à marca. Isso não impede que se utilize a marca para um dos fins a que se destina, que é a identificação mais simples e imediata dos produtos. A palavra usada como marca exercita função de identificação e simplificação da linguagem. No caso, não há preferência pela marca, mas pelo objeto. A marca é, tão-somente, o meio pelo qual se individualiza o objeto que se escolheu”.

A licitante poderá cotar o modelo de referência ou seu **equivalente técnico**, apresentando na fase de classificação da proposta a marca e o modelo de cada item cotado, com documento que demonstre as características do equipamento (catálogo ou folder com as especificações técnicas do produto). A aceitação de outro modelo, que não o de referência, como **equivalente técnico** estará condicionada à estrita observância dos **requisitos técnicos mínimos**.

Dessa maneira, a marca de referência citada presta-se **apenas para determinar os requisitos que devem estar presentes no objeto pretendido, como parâmetro de aferição das especificações exigidas para o produto solicitado**, afastando-se eventuais dúvidas que possam ser suscitadas – logo, serão aceitos pela Câmara, sem restrições, produtos similares ao indicado, que detenham as especificações daquele.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto da contratação enquadra-se na categoria de **bens e serviços comuns**, conforme prevê a Lei Federal nº 10.520/2002 e o Decreto Municipal nº 10.721/2019, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos dos citados diplomas legais.

Trata-se de serviço **comum** de caráter **continuado**, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, destinado a atender necessidades institucionais permanentes relacionadas com atividades indispensáveis

A prestação dos serviços **não** gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

5.1. Menor preço GLOBAL

5.2. Justificativa da divisão do objeto em um lote único:

Com a intenção de se definir de maneira precisa o que realmente contempla o interesse público e de buscar sempre a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, verificando-se ainda a conformidade com os ditames legais, optou-se por agrupar os itens em um lote único.

Esse agrupamento tem a finalidade de garantir que sejam observados especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade dos serviços, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, gerando uma maior eficiência, economia e celeridade processual.

Na solução escolhida há componentes não divisíveis no que tange à gestão dos serviços fornecidos pela contratada, cujos custos são diluídos pelos demais itens explicitamente especificados e sujeitos a níveis de serviço mensuráveis. Portanto, o parcelamento da contratação implicaria no custo maior do serviço.

O parcelamento acarretaria o aumento de esforço para gestão do serviço, considerando que seria responsabilidade da equipe técnica da Câmara padronizar e consolidar as informações advindas de fornecedores distintos.

Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão possibilitará a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pela Administração Pública.

No presente caso, o agrupamento dos itens não irá comprometer a competitividade do procedimento, pelo contrário, acredita-se inclusive que irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Câmara Municipal venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista o aumento da economia de escala, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos.

Nesse sentido, por diversas vezes já se posicionou o Tribunal de Contas da União – TCU:

Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si. (Acórdão 5.260/2011 – 1ª Câmara)

A adjudicação por grupo ou lote não é, em princípio, irregular. A Administração, de acordo com sua capacidade e suas necessidades administrativas e operacionais, deve sopesar e

optar, motivadamente, acerca da quantidade de contratos decorrentes da licitação a serem gerenciados. (Acórdão 2796/2013 - Plenário)

Qualquer grau de aglutinação do objeto que se pretenda, em função de constituir exceção à regra legal do parcelamento, deve ser prévia e tecnicamente justificado. (Acórdão 1972/2018 - Plenário)

Verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser auferida sempre no caso concreto, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade. Assim, dentro da competência discricionária que é assegurada à Administração, optou-se por adotar o critério de julgamento e divisão por lotes, que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas no presente caso.

Diante dessas considerações, em vista das características do objeto e almejando fomentar o maior número de licitantes interessados em participar da licitação, em atenção especial aos ganhos da aquisição em escala, justifica-se a vantagem do agrupamento adotado, em conformidade com os artigos 3º, §1º, I; 15, IV e 23, §§1º e 2º da Lei 8.666/98, garantindo-se um melhor desempenho das atividades administrativas com o fim de interesse público.

6. FORMA, PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Da instalação dos equipamentos:

6.1.1. O prazo para entrega dos equipamentos é **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento;

6.1.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues no Setor de Informática da Câmara Municipal de Pará de Minas, localizada na sede da Câmara Municipal, situada na Av. Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, conforme especificados neste termo de referência, nas quantidades definidas na Autorização de Fornecimento.

6.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados *sem nenhum custo adicional à Contratante*.

6.1.3. Todos os componentes necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos, como cabos, conectores, adaptadores, drivers, estabilizadores, transformadores e outros, deverão ser fornecidos pela Contratada.

6.1.4. A responsabilidade de instalar proteção elétrica (estabilizadores e transformadores de voltagens) nos equipamentos ofertados, compatíveis com a potência das estações de impressão da Câmara Municipal, é da Contratada.

6.1.4.1. Caso o equipamento originalmente não atenda às especificações, os recursos necessários para as adequações serão de responsabilidade da Contratada. A Câmara não se responsabilizará por equipamentos danificados por descargas elétricas.

6.1.5. A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;

6.2. Dos serviços de impressão/cópia:

6.2.1. Deverá ser disponibilizada uma franquia global de **26.000** (vinte e seis mil) páginas por mês, sendo dividido em **25.000** (vinte e cinco mil) para as multifuncionais monocromáticas (**impressoras tipo II e III**) e **1.000** (mil) para a multifuncional colorida (**impressora tipo I**).

6.2.1.1. Caso não seja utilizada todas as quantidades das franquias do mês, a diferença será acumulada para posterior uso na forma de crédito quando necessário.

6.2.1.2. O valor cobrado pelas páginas excedidas não poderá ser superior ao valor normal pago por páginas inclusas na franquia.

6.2.2. Os contadores de impressão/cópias mensais serão aferidos pela Contratante no último dia do mês e enviados para a Contratada para elaboração da fatura mensal.

6.2.2.1. A Contratada deverá enviar a fatura mensal, junto a Nota Fiscal, devendo obrigatoriamente constar na NF a discriminação dos equipamentos (número de cópias/impressões de cada equipamento), total utilizado das franquias mensais e saldo remanescente atualizado, além do valor unitário de cada cópia/impressão em relação às franquias mensais bem como valor global da fatura.

6.2.2.2. Caso o número total do mês exceda a franquia contratada, deverá haver compensação do saldo remanescente acumulado, discriminando-se na fatura mensal.

6.2.2.3. Só será permitida a cobrança de cópias excedentes caso não haja saldo de cópias remanescentes de meses anteriores.

6.2.2.4. Em eventual prorrogação de contrato, a quantidade não utilizada do saldo remanescente será perdida, iniciando-se nova contagem.

6.2.3. Não é de responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer tipos de papéis a serem utilizados.

6.2.4. A logística da Contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda da Câmara em todas as impressoras fornecidas.

6.2.4.1. O fornecimento de consumíveis deverão ocorrer antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pela Contratante.



6.2.4.2. Quanto à troca de toner/recarga de tinta, a empresa Contratada deverá manter no Setor de Informática da Contratante, no mínimo, 01 (um) toner/kit de tinta reserva para cada equipamento instalado, de forma a evitar problemas de paralisação do serviço.

6.2.4.3. É responsabilidade da Contratante informar a Contratada a necessidade de repor um novo toner/kit de tinta reserva para suprir o estoque em caso de troca do que estiver em uso, sendo que a Contratada deverá realizar a reposição no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da informação.

6.3. Da assistência técnica:

6.3.1. A contratada terá inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo reposição de peças/componentes, atendimento técnico e mão de obra qualificada necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para o Contratante.

6.3.2. A **manutenção preventiva** compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes dos equipamentos, realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal. Tais ações serão programadas em comum acordo com a Contratante, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

6.3.3. A **manutenção corretiva** compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja etc.) ou falhas de impressão/cópia (risco nas cópias, áreas brancas etc.), bem como quando for necessária a substituição de peças ou componentes do equipamento, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos, mantendo-os em perfeito funcionamento.

6.3.4. Inclui-se na execução e no valor dos serviços a reposição de partes e peças desgastadas pelo uso normal dos equipamentos e todas as demais peças ou componentes que venham apresentar problema ou necessidade de substituição.

6.3.5. A Contratada deverá disponibilizar um e-mail e/ou link de sistema para abertura de chamados técnicos.

6.3.5.1. Para cada chamado técnico aberto, a Contratada deverá informar, via mesmo modo utilizado para abertura, o horário previsto e nome(s) do(s) técnico(s) que irão executar o reparo.

6.3.6. O atendimento aos chamados para manutenção corretiva será feito de forma **ON-SITE** (no local onde estiverem instalados os equipamentos) no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, contados da solicitação feita pelos Técnicos em Informática da Contratada, dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Pará de Minas, ou seja, das

08h às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, sendo de responsabilidade da Contratada todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

6.3.7. Quando a manutenção “*on site*” não for possível, constatando-se a necessidade de remoção do equipamento das instalações da Contratante, a Contratada deverá substituí-lo imediatamente por outro que atenda às especificações exigidas (***exceto nas Impressoras Tipo II, que deverão ser da mesma marca e modelo***), e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a Contratante, sendo que, em caso de retorno do equipamento original, deverá ser reestabelecida de igual forma as configurações originais.

6.3.8. Quando algum equipamento apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízos ao serviço, a Contratada, mediante solicitação da Contratante, deverá proceder a sua substituição por outro em perfeito funcionamento, no prazo de **01 (um) dia útil**, contado da solicitação, sem qualquer ônus para a Contratante.

6.3.8.1. Considera-se como quantidade excessiva de defeitos e manutenções os equipamentos que apresentarem solicitação de reparos superior a 03 (três), no período de um mês.

6.3.8.2. A substituição decorrente de equipamento com defeitos e/ou reparos recorrentes, poderá ser feita a qualquer tempo pela Contratada, mediante justificativa apresentada e aprovada pelo setor de Informática da Contratante.

6.3.9. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

6.3.10. A Contratada deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1. O objeto será recebido:

7.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

7.1.2. Definitivamente, em até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, da quantidade requerida e adequação aos modelos previamente estipulados.

7.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

7.3.1. No caso de serem consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, este deverá ser recolhido pela empresa, que deverá efetuar as substituições necessárias, no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, observando as condições estabelecidas para a prestação, sem qualquer custo adicional.

7.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da licitante vencedora pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

8. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. O contrato, ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis:

8.1.1. GESTOR DO CONTRATO: Responsável pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

8.1.2. FISCAL DO CONTRATO: Técnicos em Informática.

8.2. Na ausência dos servidores que ocupam os cargos acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

8.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

8.4. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato etc.

8.5. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

9. DOCUMENTAÇÃO:

9.1. A habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação econômico-financeira serão definidas no instrumento convocatório.

10. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

10.1. Obrigações da Contratada:

10.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

10.1.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

10.1.3. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara Municipal ou a terceiros;

10.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

10.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.

10.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

10.1.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.10. Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

10.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

10.1.13. Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um funcionário com plenos poderes para representá-la, assim como para decidir acerca de questões relativas ao contrato, bem como para atender aos chamados do gestor e do fiscal de contrato da Câmara, principalmente em situações de urgência, com base em contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

10.1.14. Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato da Câmara com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;

10.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

10.2. Obrigações da Contratante:

10.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

10.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando

dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

10.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

10.2.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

10.2.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

10.2.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

10.2.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.2.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

11. SANÇÕES APLICÁVEIS:

11.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02 ao contratado, nos termos de cláusula editalícia específica, também previstas no instrumento contratual.

12. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Câmara.

12.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

12.1.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

12.2. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

12.2.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento e serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

12.2.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Câmara.

12.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

12.3.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.3.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

12.3.2.1. A Contratada deverá apresentar junto à nota fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara.

12.4. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = $[(1 + \text{IPCA}/100)\text{N}/30 - 1] \times \text{VP}$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

12.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

13.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, à critério da Câmara e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.01.01.031.0001.4024 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Elemento/Ficha

33.90.40.00 – 53 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Sub elemento

33.90.40.99 – Outros serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ

15. LEGISLAÇÃO APLICADA:

Aplica-se a Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 a este processo licitatório, utilizando-se da opção dada pelo Artigo 191 da Lei 14.133/2021.

16. COTAÇÃO DE PREÇOS – PESQUISA DE MERCADO:

16.1. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: Conforme cotação de preços feita pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos, constante dos autos do **Processo Licitatório nº 01/2022 (Pregão Presencial nº 01/2022)**, o valor total estimado para a presente contratação é de **R\$31.800,00** (trinta e um mil e oitocentos reais).

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, pelo presente instrumento, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 01/2022** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que em cumprimento ao disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal da República de 1988, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

**ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO
(MODELO)**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr(a). _____
portador do documento de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº
_____, a participar do **Pregão Presencial nº 01/2022**, instaurado pela
Câmara Municipal de Pará de Minas, na qualidade de Representante Legal, outorgando-lhe
plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa licitante
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, bem
como formular propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos,
rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento
licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, pelo presente instrumento **DECLARA**, sob as penas da lei, que **cumprе plenamente os requisitos de habilitação** para participação no **Pregão Presencial nº 01/2022** da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 9º, III, DA LEI 8.666/93
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 01/2022** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de funcionários servidor público exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão na forma do artigo 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) / EMPRESA DE PEQUENO
PORTE (EPP) / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ
sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento,
bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 01/2022**
da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que se enquadra
como <Microempresa (ME) / Empresa de Pequeno Porte (EPP) / Microempreendedor
Individual (MEI)>, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta
a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto,
firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO “SIMPLES NACIONAL”
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 01/2022** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

ANEXO VIII - PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas, com cessão de impressoras multifuncionais, incluindo suporte técnico, manutenção, substituição de peças e fornecimento de toners e tinta, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

2. DADOS DA EMPRESA:

Razão social:
CNPJ:
Representante legal:
RG/CPF:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Banco:
Agência:
Conta corrente:

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA E ÀS NORMAS DO EDITAL:

<Razão Social>, inscrita(o) no <CNPJ> sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da C.I. nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – **Anexo I do Edital** – que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado e que tomou ciência de todos os documentos e informações referentes ao procedimento licitatório em tela, em especial quanto à descrição dos objetos licitados, local e prazo da prestação dos serviços, estando de pleno acordo com as normas do Edital, bem como ciente dos termos da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/2002.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

LOTE ÚNICO						
Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Valor por cópia	Valor mensal	Valor total (12 meses)



1	12	Mês	Prestação de serviço de <i>outsourcing</i> de impressão, com cessão de impressora multifuncional do tipo I (conforme especificação abaixo), incluindo manutenção preventiva e corretiva do equipamento, substituição de peças e recarga de tinta. Franquia mensal de 1.000 (mil) cópias/impressão.			
2	12	Mês	Prestação de serviço de <i>outsourcing</i> de impressão, com cessão de impressoras multifuncionais do tipo II e III (conforme especificação abaixo), incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças e troca de toner. Franquia mensal de 25.000 (vinte e cinco mil) cópias/impressão.			
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$		

Especificação e quantidade dos equipamentos a serem disponibilizadas **por meio de comodato**:

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS				
Tipo	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca/Modelo
I	1	UN	<i>Impressora Tipo I:</i> <i>Impressora Multifuncional (cópia, scanner e impressão) a jato de tinta colorida, abastecida com tinta por meio de tanques</i> , com as seguintes características ou superior: - Deve permitir resolução de impressão de até 4800 x 1200 dpi; - Permitir impressão frente e verso automática; - Deve permitir digitalização com resolução de até 1200 x 2400 dpi; - Formato máximo de documento para digitalização, de no mínimo, 21cm x 29cm;	



			<p>- Conexão USB 2.0 e Wireless;</p> <p>Marcas de referência: <i>Epson EcoTank 4260 e Canon Megatank G6010</i></p>	
II	4	UN	<p>Impressora Tipo II:</p> <p>Impressora Multifuncional (cópia, scanner e impressão) monocromática, com as seguintes características ou superior:</p> <ul style="list-style-type: none">- Velocidade de impressão em papel A4 <i>mínima</i> de 40 páginas por minuto;- Permitir impressão frente e verso automática;- Permitir tamanho de papel: Carta, A4, Ofício, A5, Etiqueta e Envelope;- Tamanho <i>mínimo</i> de memória interna de 512MB;- Conexão Ethernet padrão 10/100/1000;- Permitir digitalização em rede e USB;- Permitir impressão por dispositivo USB;- Bandeja padrão com capacidade <i>mínima</i> de 500 folhas;- Permitir bloqueio de funções da impressora com senha para no mínimo 100 usuários. <p>OBS: Para fins de padronização e facilitação do uso e manuseio pelos servidores, evitando treinamentos em excesso, será exigido que as 04(quatro) impressoras sejam da mesma marca e modelo.</p>	
III	1	UN	<p>Impressora Tipo III:</p> <p>Impressora Multifuncional (cópia, scanner e impressão) monocromática, com as seguintes características ou superior:</p> <ul style="list-style-type: none">- Velocidade de impressão em papel A4 <i>mínima</i> de 30 páginas por minuto;- Permitir impressão frente e verso automática;- Conexão Ethernet padrão 10/100;- Permitir tamanho de papel: Carta, A4, Ofício, A5, Etiqueta e Envelope;- Conexão USB 2.0. <p>Marcas de referência: <i>Brother DCP-L2540DW e Ricoh 3710</i></p>	

5. O preenchimento do campo “**MARCA/MODELO**” é obrigatório em todos os itens.
6. Deverá ser apresentado **prospecto dos equipamentos**, em língua portuguesa, com as características técnicas de todos seus componentes, incluindo especificação de marca, modelo e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e comprovem as configurações cotadas, por meio de certificados, manuais técnicos, folders, catálogos e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.
7. Todos os equipamentos devem ser **novos**, sem utilização anterior, e entregues lacrados e embalados adequadamente.
8. Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na prestação do serviço**, tais como tributos, transporte, frete, equipamentos, garantia, manutenção, ferramentas que se fizerem necessários, entre outros.
9. **Prazo de validade da proposta: 60 dias**, contados da partir da data da sessão pública.

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL)

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO nº ____/2022

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na cidade de Pará de Minas, na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, neste ato representada por seu Presidente, Vereador **Nilton Reis Lopes**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Vereador Orival Nogueira Duarte, nº 11, Bairro Jardim América, CEP: 35660-483, na cidade de Pará de Minas-MG, portador da Carteira de Identidade nº MG-10.544.612 e inscrito no CPF sob o nº 091.584.936-46, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na Rua/Av....., nº, Bairro....., CEP....., no município de, neste ato representada por, portador(a) da Cédula de Identidade nº, e inscrito no CPF sob o nº, doravante designada **CONTRATADA**, têm justo e contratado entre si, em decorrência do **Pregão Presencial nº 01/2022** e observados os preceitos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 10.721/2019, da Lei Federal 8.666/93 e demais legislação pertinente, o presente **CONTRATO**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, na modalidade franquias mensal de páginas, com cessão de impressoras multifuncionais, incluindo suporte técnico, manutenção, substituição de peças e fornecimento de toners e tinta, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra o Edital como **Anexo I**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 8.666/93, em sua versão atualizada, vinculando-se, ainda, ao Edital do **Pregão Presencial nº 01/2022** e seus anexos, ao Termo de Referência, à Proposta de Preços da **CONTRATADA**, às Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho e demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, *independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste instrumento*.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o **valor mensal** de R\$..... (.....), sendo o empenho e o pagamento efetuados de acordo com a Autorização de Fornecimento emitida.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Câmara.

4.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

4.1.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

4.2. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

4.2.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento já efetuado, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

4.2.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

4.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

4.3.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

4.3.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

4.3.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara.

4.4. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:



AF = $[(1 + \text{IPCA}/100)\text{N}/30 - 1] \times \text{VP}$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

4.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços serão prestados de acordo com o disposto no **ANEXO I – Termo de Referência**, parte integrante do Edital, e deverão estar em conformidade com a normatização brasileira pertinente.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA, PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Da instalação dos equipamentos:

6.1.1. O prazo para entrega dos equipamentos é **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento;

6.1.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues no Setor de Informática da Câmara Municipal de Pará de Minas, localizada na sede da Câmara Municipal, situada na Av. Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, conforme especificados neste termo de referência, nas quantidades definidas na Autorização de Fornecimento.

6.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados *sem nenhum custo adicional à Contratante*.

6.1.3. Todos os componentes necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos, como cabos, conectores, adaptadores, drivers, estabilizadores, transformadores e outros, deverão ser fornecidos pela Contratada.

6.1.4. A responsabilidade de instalar proteção elétrica (estabilizadores e transformadores de voltagens) nos equipamentos ofertados, compatíveis com a potência das estações de impressão da Câmara Municipal, é da Contratada.

6.1.4.1. Caso o equipamento originalmente não atenda às especificações, os recursos necessários para as adequações serão de responsabilidade da Contratada. A Câmara não se responsabilizará por equipamentos danificados por descargas elétricas.

6.1.5. A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;

6.2. Dos serviços de impressão/cópia:

6.2.1. Deverá ser disponibilizada uma franquia global de **26.000** (vinte e seis mil) páginas por mês, sendo dividido em **25.000** (vinte e cinco mil) para as multifuncionais monocromáticas (**impressoras tipo II e III**) e **1.000** (mil) para a multifuncional colorida (**impressora tipo I**).

6.2.1.1. Caso não seja utilizada todas as quantidades das franquias do mês, a diferença será acumulada para posterior uso na forma de crédito quando necessário.

6.2.1.2. O valor cobrado pelas páginas excedidas não poderá ser superior ao valor normal pago por páginas inclusas na franquia.

6.2.2. Os contadores de impressão/cópias mensais serão aferidos pela Contratante no último dia do mês e enviados para a Contratada para elaboração da fatura mensal.

6.2.2.1. A Contratada deverá enviar a fatura mensal, junto a Nota Fiscal, devendo obrigatoriamente constar na NF a discriminação dos equipamentos (número de cópias/impressões de cada equipamento), total utilizado das franquias mensais e saldo remanescente atualizado, além do valor unitário de cada cópia/impressão em relação às franquias mensais bem como valor global da fatura.

6.2.2.2. Caso o número total do mês exceda a franquia contratada, deverá haver compensação do saldo remanescente acumulado, discriminando-se na fatura mensal.

6.2.2.3. Só será permitida a cobrança de cópias excedentes caso não haja saldo de cópias remanescentes de meses anteriores.

6.2.2.4. Em eventual prorrogação de contrato, a quantidade não utilizada do saldo remanescente será perdida, iniciando-se nova contagem.

6.2.3. Não é de responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer tipos de papéis a serem utilizados.

6.2.4. A logística da Contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda da Câmara em todas as impressoras fornecidas.

6.2.4.1. O fornecimento de consumíveis deverão ocorrer antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pela Contratante.

6.2.4.2. Quanto à troca de toner/recarga de tinta, a empresa Contratada deverá manter no Setor de Informática da Contratante, no mínimo, **01 (um) toner/kit de**

tinta reserva para cada equipamento instalado, de forma a evitar problemas de paralisação do serviço.

6.2.4.3. É responsabilidade da Contratante informar a Contratada a necessidade de repor um novo toner/kit de tinta reserva para suprir o estoque em caso de troca do que estiver em uso, sendo que a Contratada deverá realizar a reposição no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da informação.

6.3. Da assistência técnica:

6.3.1. A contratada terá inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo reposição de peças/componentes, atendimento técnico e mão de obra qualificada necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para o Contratante.

6.3.2. A **manutenção preventiva** compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes dos equipamentos, realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal. Tais ações serão programadas em comum acordo com a Contratante, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

6.3.3. A **manutenção corretiva** compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja etc.) ou falhas de impressão/cópia (risco nas cópias, áreas brancas etc.), bem como quando for necessária a substituição de peças ou componentes do equipamento, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos, mantendo-os em perfeito funcionamento.

6.3.4. Inclui-se na execução e no valor dos serviços a reposição de partes e peças desgastadas pelo uso normal dos equipamentos e todas as demais peças ou componentes que venham apresentar problema ou necessidade de substituição.

6.3.5. A Contratada deverá disponibilizar um e-mail e/ou link de sistema para abertura de chamados técnicos.

6.3.5.1. Para cada chamado técnico aberto, a Contratada deverá informar, via mesmo modo utilizado para abertura, o horário previsto e nome(s) do(s) técnico(s) que irão executar o reparo.

6.3.6. O atendimento aos chamados para manutenção corretiva será feito de forma **ON-SITE** (no local onde estiverem instalados os equipamentos) no **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, contados da solicitação feita pelos Técnicos em Informática da Contratada, dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Pará de Minas, ou seja, das 08h às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, sendo de responsabilidade da Contratada todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.



6.3.7. Quando a manutenção “on site” não for possível, constatando-se a necessidade de remoção do equipamento das instalações da Contratante, a Contratada deverá substituí-lo imediatamente por outro que atenda às especificações exigidas (***exceto nas Impressoras Tipo II, que deverão ser da mesma marca e modelo***), e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a Contratante, sendo que, em caso de retorno do equipamento original, deverá ser reestabelecida de igual forma as configurações originais.

6.3.8. Quando algum equipamento apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízos ao serviço, a Contratada, mediante solicitação da Contratante, deverá proceder a sua substituição por outro em perfeito funcionamento, no prazo de **01 (um) dia útil**, contado da solicitação, sem qualquer ônus para a Contratante.

6.3.8.1. Considera-se como quantidade excessiva de defeitos e manutenções os equipamentos que apresentarem solicitação de reparos superior a 03 (três), no período de um mês.

6.3.8.2. A substituição decorrente de equipamento com defeitos e/ou reparos recorrentes, poderá ser feita a qualquer tempo pela Contratada, mediante justificativa apresentada e aprovada pelo setor de Informática da Contratante.

6.3.9. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

6.3.10. A Contratada deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato, ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis:

7.1.1. GESTOR DO CONTRATO: *Responsável pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos.*

7.1.2. FISCAL DO CONTRATO: *Técnicos em Informática.*

7.2. Na ausência dos servidores que ocupam os cargos acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

7.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações

orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

7.4. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato etc.

7.5. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Obrigações da Contratada:

8.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

8.1.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

8.1.3. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara Municipal ou a terceiros;

8.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

8.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.

8.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.10. Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

8.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1.13. Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um funcionário com plenos poderes para representá-la, assim como para decidir acerca de questões relativas ao contrato, bem como para atender aos chamados do gestor e do fiscal de contrato da Câmara, principalmente em situações de urgência, com base em contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

8.1.14. Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato da Câmara com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;

8.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8.2. Obrigações da Contratante:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

8.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

8.2.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.2.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

8.2.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

8.2.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10.520/2002 e da Lei 8.666/93, de forma subsidiária, segundo a gravidade da falta e mediante regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a **CONTRATADA** que inexecutar total ou parcialmente o contrato, deixar de entregar documento exigido, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sujeitando-se à aplicação das seguintes penalidades:

a) advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações legais ou contratuais, consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o objeto contratado;

b) multa por inadimplemento de **0,3% (zero vírgula três por cento)** por dia de atraso na entrega do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual

ou legal, até o **45º (quadragésimo) dia**, calculada sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

- c) multa rescisória de 20% (vinte por cento)** sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução parcial do contrato;
- d) multa rescisória de 30% (trinta por cento)** sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução total do contrato;
- e) impedimento de licitar e contratar com o Município de Pará de Minas e** descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas pelo prazo de até **5 (cinco) anos**.

9.2. Considera-se inexecução parcial do Contrato o atraso injustificado superior a **45 (quarenta e cinco) dias** no cumprimento das obrigações assumidas.

9.3. As multas devidas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, ou, se for o caso, serão inscritas como Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

9.4. As sanções previstas nas alíneas “a” e “e” do **item 9.1** poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

9.5. As penalidades previstas têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade de reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Pará de Minas, por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

9.6. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do art. 393 do Código Civil.

9.7. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal.

9.8. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO E DA REVISÃO

10.1. O serviço será prestado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, podendo ser revisto, observadas as prescrições contidas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. O reajuste poderá ser concedido mediante solicitação por escrito da Contratada e terá sua periodicidade anual, sendo a data base para sua concessão a data da apresentação das propostas.

10.2.1. Para a concessão do reajuste será observado o índice **IPCA/IBGE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018

11.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

11.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

11.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

11.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

11.5. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

11.6. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE** em até **24 (vinte e quatro) horas** qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48**

(quarenta e oito) meses, à critério da Câmara e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.031.0001.4024 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Elemento/Ficha

33.90.40.00-53 –SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

Sub elemento

33.90.40.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da comarca de Pará de Minas, estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Pará de Minas (MG), de de 2022.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____